

Посадова інструкція
вихователя
групи продовженого дня

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вихователя. Під час складання інструкції враховано також рекомендації організації служби охорони праці в навчальних закладах Міністерства освіти та науки України.

1.2. Вихователь призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.

1.3. Вихователь повинен мати повну або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

1.4. Вихователь підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності вихователь керується Конституцією і законами України, Наказами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами школи (у тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною інструкцією), трудовим договором (контрактом). Вихователь дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності вихователя є:

2.1. Опікування учнями, їх виховання і нагляд за ними під час їхнього перебування у виховних групах школи.

2.2. Організація і проведення позаурочної навчальної роботи в закріпленій за ним групі.

3. Посадові обов'язки

Вихователь виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Планує, організовує та здійснює виховання учнів.

3.2. Проводить повсякденну роботу, яка забезпечує створення умов для соціально-психологічної реабілітації учнів, їх соціальної та трудової адаптації.

3.3. Використовує різноманітні прийоми, методи і засоби виховання та навчання школярів.

3.4. Планує і проводить з учнями корекційно-розвивальну роботу на основі вивчення їхніх індивідуальних особливостей.

3.5. Спільно з медичними працівниками забезпечує збереження і зміцнення здоров'я учнів, здійснює заходи, які сприяють їхньому психофізіологічному розвитку.

3.6. Приймає дітей за встановленим порядком від батьків (осіб, що їх замінюють) чи вчителів школи; організовує дотримання учнями режиму дня, виконання ними домашніх завдань, надає їм допомогу в навчанні, організації відпочинку і здобутті додаткової освіти, залучаючи їх до художньої і науково-технічної творчості, роботи спортивних секцій, гуртків та інших об'єднань за інтересами.

3.7. Сприяє формуванню в учнів моральних якостей громадянина, формує в них культуру поведінки, відповідальне ставлення до навчання, праці, повагу до прав людини, проводить роботу з профілактики відхилень у поведінці, позбавлення від шкідливих звичок.

3.8. Надає допомогу в організації самоуправління в учнівському колективі.

3.9. Вивчає індивідуальні здібності, інтереси й нахили учнів, їхню поведінку в сім'ї, житлово-побутові умови проживання сім'ї, взаємини учнів з батьками чи особами, що їх замінюють.

3.10. Забезпечує у стосунках з учнями дотримання їхніх прав і свобод.

3.11. Веде у встановленому порядку документацію і звітність.

3.12. Бере участь у роботі педагогічної ради школи. '

3.13. Проходить періодичний медичний огляд.

3.14. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію; бере участь у роботі методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.

3.15. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу вчителя, у школі, побуті, громадських місцях.

3.16. Створює умови для безпечного здійснення навчального процесу, ретельного дотримання правил техніки безпеки, санітарних та протипожежних правил; негайно сповіщає адміністрацію школи про випадки виявлення в учнів зброї, пожежо- і вибухонебезпечних предметів та пристроїв, отрут, наркотичних і токсичних речовин, інших вилучених із цивільного вжитку речей.

3.17. Оперативно повідомляє адміністрацію школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

3.18. Вносить пропозиції щодо покращення й оздоровлення умов здійснення освітнього процесу, а також повідомляє керівників про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують працездатність учнів.

3.19. Проводить інструктаж учнів з техніки безпеки під час проведення виховних заходів з обов'язковою реєстрацією у класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.

3.20. Організовує вивчення учнями правил охорони

праці, правил дорожнього руху, поведінки в побуті, на воді тощо.

4. Права

Вихователь має право на:

4.1. Участь в управлінні школою відповідно порядку, визначеного Статутом школи.

4.2. Захист професійної честі й гідності.

4.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання відповідних пояснень.

4.4. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного - чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

4.6. Вільний вибір і використання методик навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оцінювання знань учнів.

4.7. Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації.

4.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9. Давання учням під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, визначених відповідними правилами.

5. Відповідальність

5.1. Вихователь несе відповідальність за життя і

здоров'я учнів групи, за дотримання їхніх прав і свобод, визначених законодавством України.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією, вихователь несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вихователь може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За навмисно завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки вихователь несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою) Вихователь:

6.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 30-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

6.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вихователів на умовах погодинної оплати.

6.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр. План роботи затверджується заступником директора школи з виховної роботи.

6.4. Подає заступнику директора школи з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність за певний період

роботи (семестр, навчальний рік).

6.5. Одержує від директора школи та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.6. Працює у тісній взаємодії з учителями, класними керівниками і батьками учнів (особами, які їх замінюють); систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та вчителями школи.